

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арустамова-Андрияка Софья Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 13.01.2026 12:12:39
Уникальный программный ключ:
431668b095b8734b535d0632d57dcce14be51574

Приложение № 1
к приказу Академии акварели
и изящных искусств

от 14 апреля 2025 г. № 99

Инструкция
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с требованиями:
– Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
– Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
– Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
– Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
– постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
– нормативных документов Министерства культуры Российской Федерации;
– Устава и локальных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее - Академия) – по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности, по организации пропускного и внутриобъектового режимов, по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах и территориях Академии, располагающихся по адресам: г. Москва, ул. Академика Варги, д. 15 (далее – объект № 1) и Гороховский пер., д. 17 (далее – объект № 2), допуска на объекты обучающихся, работников, исполнителей/заказчиков по договорам гражданско-правового характера, другим договорам, заключенным с Академией (далее - исполнители по договорам) и посетителей.

1.1.1 Утверждение Инструкции, внесение в нее изменений, дополнений и отмена производится отдельным приказом ректора.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников, исполнителей по договорам и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных и культурных ценностей, предметов искусства и т.д. (далее – имущество) на объекты, исключая несанкционированное проникновение лиц, транспортных средств и запрещенных к проносу (провозу) предметов и веществ на объекты.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, гражданской обороны и в случаях чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на должностное лицо, отвечающее за антитеррористическую

защищенность, назначенное приказом по Академии (далее – лицо, ответственное за безопасность), а его непосредственное выполнение – на исполнителей частной охранной организации, с которой заключен действующий договор, осуществляющих охранные функции на объектах (далее – охранник(и)).

1.4.1. В случае временного отсутствия на объектах лица, ответственного за безопасность, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах назначается дежурный администратор из числа руководящего состава Академии или работников, который будет вправе принимать решения по данному вопросу.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются на руководителей, работников, обучающихся, исполнителей по договорам, посетителей, в том числе на родителей или законных представителей, лиц, указанных в договоре на обучение в качестве сопровождающих обучающихся несовершеннолетнего возраста или лиц с ограниченными возможностями (далее – сопровождающие), и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа объекта № 1, основного входа в физкультурно-оздоровительный комплекс, входа из столовой, въезда на территорию объекта № 1, въезда в гараж (только для въезда и выезда транспорта), основного входа и прохода в административную и учебную часть объекта № 2 либо в ином месте, назначенном установленным порядком, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, удостоверений, техническими средствами охраны и сигнализации.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения ректора или лица, ответственного за безопасность.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений на объектах согласовываются с лицом, ответственным за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход на объекты и выход осуществляется только через стационарные посты охраны. Контроль за доступом производится с использованием системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). Расписание открытия и закрытия дверей для прохода утверждается ректором.

2.2. Обучающиеся, работники, исполнители по договорам и посетители допускаются на объекты по своим персональным электронным пропускам (далее – пропуск) или студенческим билетам в установленное внутренним распорядком время, прибывшие вне установленного времени допускаются с разрешения ректора или лица, ответственного за безопасность.

2.3. Массовый допуск посетителей на объекты осуществляется по спискам, подготовленным ответственными, за проведение мероприятия, работниками Академии, назначенным установленным порядком, с приложением распорядительных документов о проведении мероприятия, предоставленных лицу, ответственному за безопасность.

Проход посетителей, указанных в списках, разрешается при предъявлении охранникам документа, удостоверяющего личность, из указанных в Перечне документов, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5.11.2019 № 1723 (далее – документ, удостоверяющий личность).

При выходе в столовую или на улицу повторный вход осуществляется в порядке, указанном выше в п. 2.3.

2.4. Доступ на объект посетителей музейно-выставочного комплекса и физкультурно-оздоровительного комплекса разрешается по пропуску, билету или абонементу, другому документу установленного образца, дающему право посещения указанных комплексов, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются на объекты ректор, проректоры, главный бухгалтер, лицо, ответственное за безопасность, и иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с нормативными документами, в т.ч. работающие по графику. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть на объектах в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки либо другого согласованного с ректором документа, предоставленного лицу, ответственному за безопасность.

2.5.1. Лицам, проживающим в общежитии, разрешен круглосуточный проход в общежитие.

2.6. Посетители из числа сопровождающих обучающихся ожидают за пределами зданий, расположенных на объекте, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания, вестибюле и холлах 1-го и 2-го этажей корпуса АОК объекта № 1, вестибюле, холле 1-го этажа объекта № 2. Проходить в зоны, не предназначенные для ожидания, запрещается.

В исключительных случаях (необходимость оказания помощи, другие неотложные случаи) с разрешения лица, ответственного за безопасность могут пройти в учебные аудитории к обучающемуся.

2.7. Члены кружков и других групп, проводящие регулярные занятия, мероприятия, работы и т.д. на основании заключенных с Академией договоров, допускаются на объекты при предъявлении пропусков или в порядке, предусмотренном п. 2.3.

2.8. Должностные лица органов государственной власти, работники Министерства культуры Российской Федерации допускаются на объекты при предъявлении служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. Должностные лица правоохранительных органов допускаются на объекты при выполнении ими своих обязанностей на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.10. Доступ на объекты посетителям по причинам, не связанным с образовательным процессом, другими мероприятиями, проводимыми Академией (по служебной необходимости, по приглашению работников, к исполнителю по договорам и т.д.), предоставляется по согласованию с ректором, либо лицом, ответственным за безопасность, при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

Такие посетители регистрируются в журнале на стационарном посту охраны и перемещаются по объекту в сопровождении работника, представителя исполнителя по договору и т.д., к которому прибыли.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах, на объекты не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Доступ лиц на момент входа на объект, у которых отсутствует (забыл, утерял и т.д.) действующий пропуск, осуществляется с разрешения лица, ответственного за безопасность:

- обучающиеся в сопровождении педагога или сотрудника подразделения, организующего учебный процесс, направляются к месту проведения занятий;
- работники, исполнители по договорам, посетители и др. после проверки документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале на стационарном посту охраны.

2.13. Доступ на территории музейно-выставочного, физкультурно-оздоровительного комплексов и в общежитие регламентируется также правилами и требованиями, установленными для данных территорий.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся на объектах разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Академии, выданных им пропусков, разрешений или списков, согласованных установленным образом.

3.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности, внутреннего распорядка, пожарной безопасности, предотвращения чрезвычайных происшествий обучающиеся работники, посетители обязаны соблюдать требования нормативных документов по этим направлениям на объектах.

3.3. В помещениях и на территории Академии запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и трудового распорядка;
- нарушать требования антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, гражданской обороны и правила действий при наступлении чрезвычайной ситуации;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, имущества и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- несанкционированно проносить (провозить) на объекты и применять токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;
- причинять ущерб имуществу;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические, сильнодействующие и психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, кроме установленных мест;
- проносить (ввозить) на объекты предметы, вещества и устройства, указанные в списке запрещенных, утвержденном ректором;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Нарушение установленного настоящей Инструкцией порядка посетителями может служить основанием для прекращения договорных отношений, отказа в повторном

пропуске на территорию объектов и принудительного выдворения. Ответственность за нарушения, допущенные несовершеннолетними, недееспособными, несут их родители, законные представители или лица, их сопровождающие.

3.5. Все помещения на объектах закрепляются за ответственными лицами, распорядительным документом по Академии.

3.5.1. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, проверять на наличие подозрительных предметов, в случае их обнаружения немедленно сообщить лицу, ответственному за безопасность, или охраннику. При вскрытии закрепленных за ними помещений запросить у охранника информацию о тревожных сигналах охранных систем, проверить целостность дверей, замков, а также печатающих устройств и оттисков печатей (при наличии), в случае обнаружения нарушений немедленно сообщить лицу, ответственному за безопасность, или охраннику. По окончании рабочего дня обесточить электроприборы, закрыть окна и двери, опечатать (при наличии печатающих устройств). Если помещение оборудовано средствами технической охраны, получить подтверждение от охранника об их штатной работе, проконтролировать постановку помещения под охрану.

3.5.2. Сдача и получение ключей на стационарном посту охраны фиксируются в журнале записью и подписью ответственного за помещение, а также подписью охранника. Выдача ключей лицам, не внесенным в список ответственных за помещения, возможна по согласованию с ответственным за помещение лицом и с лицом, ответственным за безопасность.

3.6. Ключи от помещений хранятся в помещении охраны (рабочем месте старшего смены и охранника оператора видеонаблюдения). Ключи от кабинетов административного этажа (4-й этаж корпуса общежития) хранятся в специальном электронном устройстве «ключница». Ключи от помещений ректората, хранилищ других помещений по списку, утвержденному ректором, хранятся в помещении охраны в опечатанных тубусах. Изготовление дубликатов ключей производится исключительно в установленном для этого порядке.

3.7. На территориях музейно-выставочного, физкультурно-оздоровительного комплексов и общежития также действуют правила и требования, установленные для данных территорий.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск личных транспортных средств на территорию объектов осуществляется по пропуску, других посетителей, не имеющих пропуск, – с разрешения ректора или лица, ответственного за безопасность.

4.1.1. Расписание работы шлагбаумов для въезда или выезда утверждается ректором.

4.1.2. Въезд такси для высадки разрешается при наличии у пассажиров пропуска, предъявленного охраннику, или получении разрешения на проезд от СКУД, прикладывая пропуск к считывателю, расположенному у шлагбаума на въезде.

4.1.3. Въезд такси для посадки пассажиров разрешается в случае предварительного согласования с лицом, ответственным за безопасность, и (или) старшим смены охраны и предоставления сведений о государственном номере, марке автомобиля и ожидаемом времени прибытия.

Охранник имеет право на въезде проверить у водителя наличие заказа, в случае его отсутствия или отказа в предоставлении транспортное средство на территорию объекта не допускается.

4.1.4. Парковка такси на территории объектов запрещена, ожидание пассажиров разрешено не более 5 минут. Сведения о транспортном средстве вносятся в журнал.

4.2. Транспортные средства, въезжающие на объект, могут быть осмотрены (в т.ч. проверены документы, удостоверяющие личность водителя) охранниками на предмет наличия запрещенных к ввозу предметов и веществ. В случае отказа водителя от осмотра либо обнаружения запрещенных к провозу (проносу) предметов или веществ въезд запрещается. При обнаружении запрещенных к обороту требованиями законодательства Российской Федерации предметов или веществ охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Транспортные средства организованных перевозок допускаются на территорию объекта на основании списков, согласованных с ректором или лицом, ответственным за безопасность.

4.3.1. Движение транспортных средств по территории объектов разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств осуществляется с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения на обозначенных для парковки площадках и парковочных местах.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию объектов беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале осуществляется запись о фактическом времени въезда и выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию объекта транспортных средств охранник имеет право давать указания водителям по направлениям движения и местам парковки, а также в случаях образования затруднений для продвижения транспортных средств или по указанию ректора или лица, ответственного за безопасность, запретить въезд.

4.6. Во всех случаях, не указанных в настоящей Инструкции, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями ректора, лица, ответственного за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

5.1. При вносе (ввозе) на объект имущества охранником осуществляется осмотр и проверяется соответствие сопроводительным документам или служебной записке получателя имущества, согласованной с лицом, ответственным за безопасность.

5.2. При выносе (вывозе) имущества с объекта охранником осуществляется осмотр и проверяется соответствие сопроводительным документам и материальному пропуску (приложение № 2 к Инструкции) или служебной записке должностного лица, инициатора выноса (вывоза), согласованной с лицом, ответственным за безопасность.

5.2.1. Материальные пропуска оформляются на бумажном носителе инициаторами перемещения имущества и согласовываются руководителем своего структурного подразделения. Сканированная копия направляется на согласование лицу, ответственному за безопасность, с использованием средств электронного документа оборота (далее – ЭДО), оригинал документа с приложениями на бумажном носителе передается охраннику на посту.

Охранник сверяет идентичность согласованной копии, поступившей от лица, ответственного за безопасность, проводит проверку имущества, делает записи на свободном от текста месте оригинала и копии документа – учетного номера по журналу, находящемуся на посту, дату и время выноса (вывоза) имущества, свою фамилию с инициалами и подпись, разрешает перемещение имущества, копию документа передает лицу, осуществляющему вынос (вывоз).

5.2.2 Предметы искусства, изготовленные обучающимися, преподавателями в процессе обучения и не являющиеся собственностью Академии, выносятся (вывозятся) по

материальному пропуску, оформленному в структурном подразделении, осуществляющем обучение.

5.3. Внос (вынос) личного имущества, принадлежащего работникам, исполнителям по договорам, обучающимся и т.д., не предназначенного для использования в учебной, производственной и другой деятельности Академии, а также не размещаемого на хранение, разрешается на основании служебной записки владельца имущества, согласованной с руководителем своего структурного подразделения (руководителем учебного процесса) и предоставленной лицу, ответственному за безопасность.

5.3.1. Личное имущество проживающих в общежитии, крупногабаритные предметы, бытовую технику, мебель и т.д. разрешается вносить (выносить) и размещать в комнатах общежития на основании заявления проживающего коменданту общежития и согласованного лицом, ответственным за безопасность.

5.4. Внос (вынос) личного имущества, принадлежащего работникам, обучающимся, исполнителям по договорам и другим лицам, предназначенного для использования в учебных целях, производственной или другой уставной деятельности, а также его размещение или хранение на объектах разрешается в порядке, определенном соглашением (договором), заключенным с лицом – владельцем имущества и Академией.

5.5. Внос (вынос) имущества, принадлежащего сторонним организациям и физическим лицам, предназначенного для выполнения заказов с использованием учебно-производственной базы Академии, разрешается на основании служебной записки, товарных накладных и т.д., оформленных работниками отдела продаж Академии (Художественный салон).

5.5.1. Внос (вынос) имущества, принадлежащего сторонним организациям и физическим лицам, получаемого или выносимого (вывозимого) юридическими (физическими) лицами, осуществляющими деятельность на территории Академии, разрешается на основании сопроводительных документов этих организаций и предоставленных для проверки охраннику.

5.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся на объект только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.7. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества работниками, обучающимися или посетителями с их согласия могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств охраны, не наносящих вреда здоровью людей, а также визуальному осмотру.

В случае отказа от проведения осмотра вносимых (вывозимых) предметов охранник вызывает лицо, ответственное за безопасность, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Пропуск, его оформление и выдача пользователям

6.1. Пропуск – программируемое с использованием СКУД специальное электронное устройство.

6.2. Пропуск предназначен для использования с применением СКУД на объектах при проходах, въезде или выезде.

6.3. Для применения пропуска необходимо поднести его к считывающему устройству СКУД на минимальное расстояние и удерживать до срабатывания – открытия электромагнитного замка, разблокирования турникета, а также короткого звукового сигнала и (или) смены цвета индикатора.

6.4. В случае отказа в доступе не открывается электромагнитный замок, не разблокируется турникет, необходимо повторно приложить пропуск к считывателю, при

повторном отказе в доступе необходимо обратиться к охраннику или к лицу, ответственному за безопасность.

6.5. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам, а также использование чужого пропуска.

6.6. Программирование пропусков, учет и их выдачу организует лицо, ответственное за безопасность, по заявкам в соответствии с порядком, установленным данной Инструкцией.

Для лиц, на которых оформляется пропуск, предусматривается обязательное фотографирование.

6.7. Заявки, списки и другие документы, требующиеся для организации доступа на объекты, а также необходимые согласования выполняются и направляются лицу, ответственному за безопасность, с использованием ЭДО, в исключительных случаях на бумажном носителе.

6.7.1. Для работников по основному месту работы заявки оформляются в их структурном подразделении и визируются руководителем этого подразделения.

Для работников, вновь принимаемых на работу, допускается оформление заявки отделом кадров.

6.7.2. Для обучающихся и их сопровождающих на основании заключенных договоров на обучение, педагогам, работающим по договорам гражданско-правового характера, другим специалистам, участвующим в учебной деятельности по договорам, заявки оформляются в структурном подразделении, обеспечивающем учебный процесс или сопровождающем договорные отношения, и визируются руководителем подразделения.

В заявку, кроме обучающегося, могут быть включены только лица, указанные в договоре (дополнительном соглашении) как сопровождающие.

6.7.3. Для посетителей, гостей общежития оформление заявки осуществляется комендантом общежития на основании заявления проживающего в общежитии или других распорядительных документов.

6.7.4. Для членов кружков и других групп, проводящих регулярные занятия, мероприятия, работу и т.д., на основании заключенных с Академией договоров, заявки с приложением распорядительных документов, разрешающих ведение деятельности на объекте, оформляются работниками структурных подразделений, сопровождающими данную деятельность и визируются руководителем структурного подразделения.

6.7.5. При наличии нескольких оснований для выдачи, пропуск выдается по первой из поступивших заявок, при необходимости внесения в пропуск изменений категории или уровня доступа (приложения № 3 и № 4 к Инструкции) подается новая заявка с указанием сведений о необходимых изменениях. Замена в данном случае или выдача дополнительного пропуска не производится.

6.8. Исполнители, подготовившие заявку, несут персональную ответственность за достоверность указанных в заявке сведений и оснований для выдачи пропуска.

6.9. Пропуск является собственностью Академии. Пользователи пропусков обязаны сдать его лицу, ответственному за безопасность, при лишении оснований, по которым он был выдан (работниками при увольнении, исполнителями по договорам при прекращении действия договора, обучающимися при отчислении и т.д.).

В случаях его невозврата, утраты, поломки из-за ненадлежащего использования, ущерб, подлежит возмещению в установленном законодательством или договорами, порядке.

Приложение № 2
к приказу Академии акварели
и изящных искусств
от 14 апреля 2025 г. № 99

Лист ознакомления
с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

(название структурного подразделения)

(должность, обучающийся, сопровождающий, др.)

(фамилия, имя, отчество ознакомленного, для сопровождающих несовершеннолетних, также фамилия, имя, отчество обучающегося (обучающихся))

(№ и дата договора)

(подпись)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 1 к Инструкции
утвержденной Приказом

от 14 апреля 2025 г. № 99

Заявка на оформление пропуска от 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Категория допуска	Уровень доступа**	Срок действия пропуска (дата)		Основание (№ приказа, договора, другое)	Причина оформления** *
				начало	окончание		

Руководитель:

наименование структурного подразделения

подпись

фамилия, инициалы

Исполнил:

фамилия, инициалы исполнителя, телефон

Примечания:

Категория допуска* - указывается наименование категории из таблицы, приложения № 4 или № 5

Уровень доступа** - заполняется при внесении изменений в стандартный набор категорий и уровней доступа, приложения № 4 и № 5 к Инструкции

Причина оформления**

новый;

утрата;

неисправность - имеющийся пропуск для переоформления- предоставляется;

изменение категории или уровня доступа - имеющийся пропуск для переоформления- не предоставляется.

Приложение № 2 к Инструкции
утвержденной Приказом
от 17 апреля 2025 г. № 99

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Выдан _____

(Ф.И.О.)

(наименование организации, частное лицо)

Основание для оформления пропуска

(Вид, название, № и дата документа)

Прилагается: _____

(ГТН, опись имущества, служебная записка и т.д.)

ВЫВОЗ(ВЫНОС) РАЗРЕШАЮ
руководитель структурного подразделения (должность, подпись, ФИО)
лицо, ответственное за безопасность

_____ 20__ г.

Исполнитель:
тел.

расположение считывателей СКУД или № двери	Наименование		Категория доступа										посетитель ФОК
	уровень доступа элементов СКУД	(обозначение)	вездеход	работник	работник 1	работник 2	работник 3	студент 1	студент 2	обучающийся	сопровождающий	гость общежития	
Центральный вход в Академию	0	Турникет № 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Центральный вход в Академию	0	Картоприемник турникета № 1											0
Центральный вход в Академию	0	Турникет № 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Центральный вход в Академию	0	Картоприемник турникета № 2											0
В переходе АОК-Общежитие 1 эт. (Столовая)	0	Турникет № 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
В переходе АОК-Общежитие 1 эт. (Столовая)	0	Картоприемник турникета № 3											0
улица	0	Шлагбаум - въезд	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1005	0	Подвал лифт АОК											
2022	0	Подвал лифт АИР											
3005	0	Подвал лифт МПИ											
6109	0	Общежитие вход в подвал											
2104	0	Вход отделе эксплуатации (МВК)											
2106	0	Отдел эксплуатации вход в подвал											
2119 (12)	0	Отдел экпл. вых. в малый двор	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2136/1	0	Типография вход в подвал											
3102	0	МПИ вых. в малый двор	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3120	0	МПИ вход в подвал											
1218/1	0	АОК-АИР переход 2 этаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6200	0	Вход в общежитие студенческое	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1302	0	Вход аппаратная ККЗ											
6401	0	Вход административный этаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6406	0	Общежитие переход 3-4 этаж											0
5400	0	МПИ-ФОК переход 3 этаж											
1500	0	АОК-АИР переход 5 этаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6500	0	АОК-Общежитие 5 этаж дипломники	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
улица	0	Калитка - запасные ворота	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3121	0	ПК 1 этаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
б/н	0	ПК 2 этаж	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ФОК	0	Вход в ФОК	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Примечание:

Категория и уровень доступа - для лиц, из числа категорий не указанных в таблице, определяется руководителем структурного подразделения

Приложение № 4 к Инструкции
утвержденной Приказом
от 17.04 2025 г. № 99

Категории и уровни доступа для работников, обучающихся, исполнителей по договорам и посетителей Школы

Расположение считывателей СКУД	Наименование	Категория доступа			
		вездеход	работник	обучающийся	сопровождающий
	Уровень доступа (обозначение элементов СКУД)				
Вход в учебно-административную часть	Турникет № 1	0	0	0	
Подвал	Вход в подвал	0			

Примечание:

Категория и уровень доступа - для лиц, из числа категорий не указанных в таблице, определяется руководителем структурного подразделения